

Manual de Usuario

CARGA WEB

Aplicativo PPR

Abril 2012

1. INDICE

2. SISTEMA WEB

La Oficina General de Estadística e Informática del MINSA a desarrollado el Sistema de Carga Web, el cual permitirá la consolidación de la información concerniente al PPR en forma diaria por DISA o DIRESA y asimismo realizar un seguimiento por los diferentes niveles como: Departamental, Provincial, Distrito y DISA.

2.1. Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema, en el Browser (Navegador de Internet), se ingresa la siguiente direccion: http://www.minsa.gob.pe/estadisticas/aplicativoppr, para lo cual se debe tener asignado un usuario con los accesos a las consulta o Carga de información *(Las asignaciones de cuentas de los usuarios serán enviadas por cada DISA/DIRESA o Establecimiento a la Central para su registro de cada cuenta en la Base de Datos).*

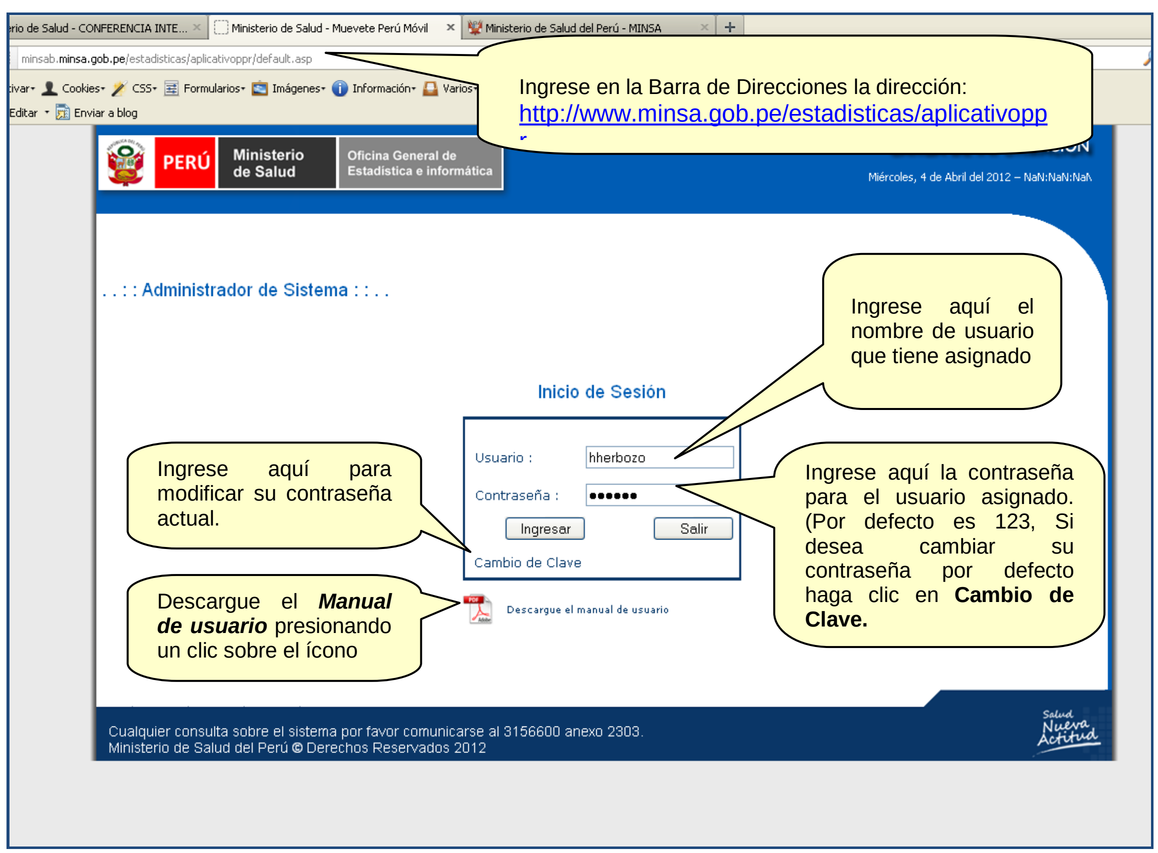


Fig.01

Una vez ingresado el usuario y contraseña *(La contraseña por defecto es 123, para cambiarla debe hacer clic en el botón **Cambio de Clave**),* hacer clic en el botón ***Ingresar***.

Lo cual nos llevará a la página donde el usuario podrá realizar las cargas de los archivos o visualizar las cargas realizadas con anterioridad.

2.2. Cambio de Clave

Cuando el usuario es registrado por la DISA/DIRESA o Establecimiento a la que corresponde, se le asigna por defecto la **contraseña: 123.**
Para cambiar esta contraseña debe realizar el siguiente proceso:

a) En la pantalla inicial de Aplicativo de Carga Web debe hacer clic en el botón **Cambio de Clave.**

b) A continuación se mostrará una nueva página donde se debe especificar: ***(Ver Fig. 01)***
   i) Nombre del usuario.
   ii) Escribir la contraseña actual (Por defecto 123).
   iii) Escribir una nueva contraseña.
   iv) Reescribir la contraseña nueva.

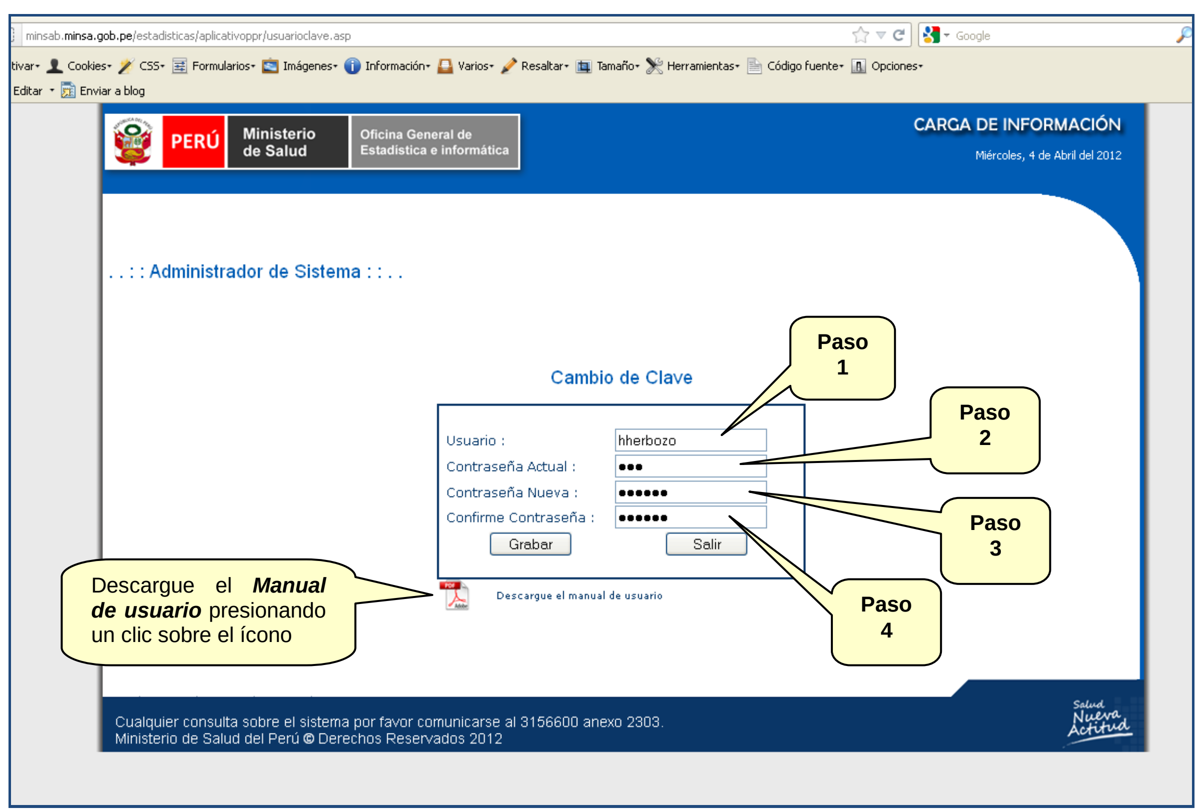


Fig. 02

c) Para terminar el proceso debe hacer clic en el botón **Grabar**.

2.3. Carga de Datos

Por defecto la primera pantalla que se muestra permite la carga de información a partir de los archivos generados por la DISA/DIRESA o Establecimiento que tengan conexión a Internet.

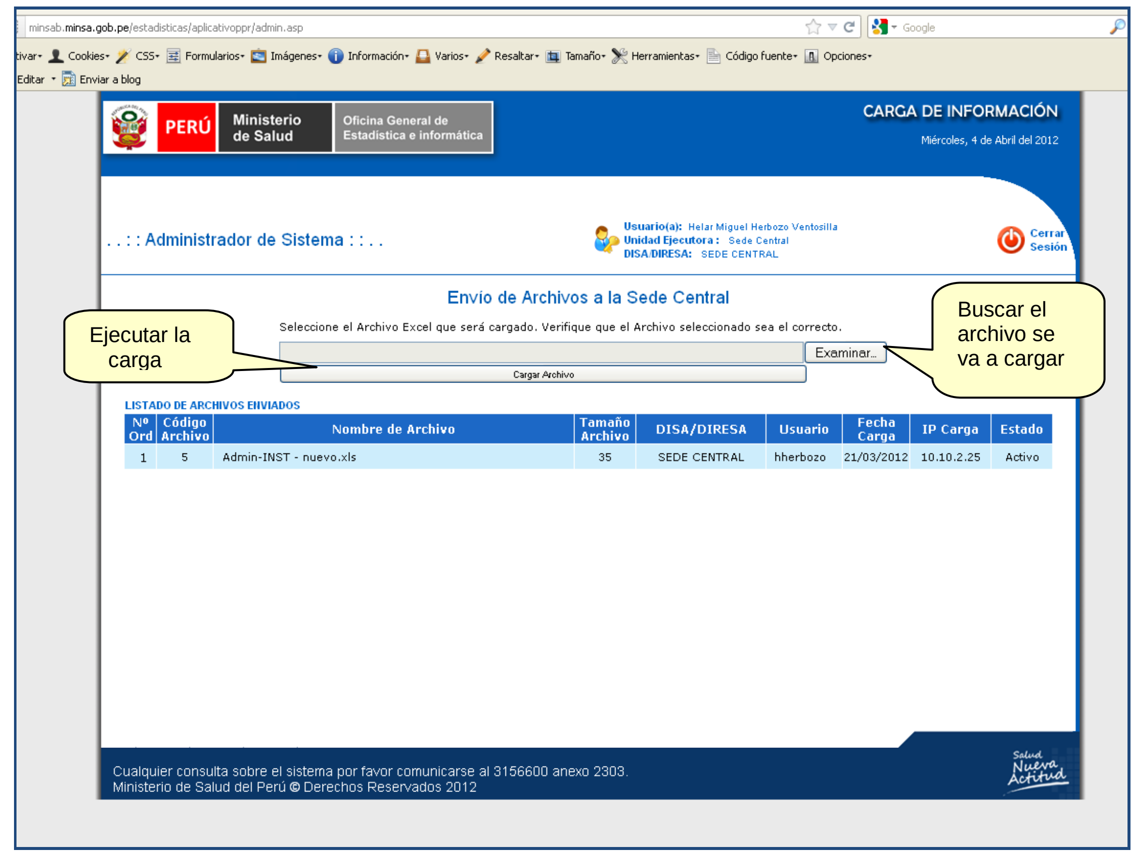


Fig. 03

A continuación se explica el procedimiento a seguir:

a. Hacer Clic en el Botón ***Examinar***, **(Ver la Fig. 04)**, Seleccionar el archivo a enviar *(El archivo seleccionado debe ser *.xls o *.xlsx).*

Observación:

Los archivos a enviar generados por la DISA/DIRESA o Establecimiento.

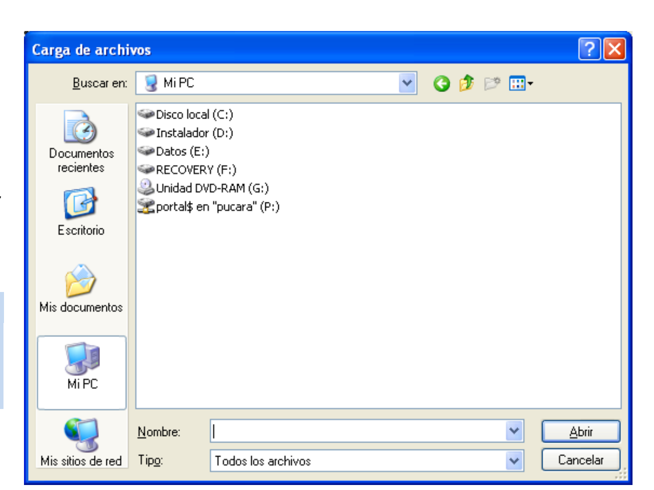


Fig. 04

b. Hacer clic sobre el botón ***Cargar Archivo***.

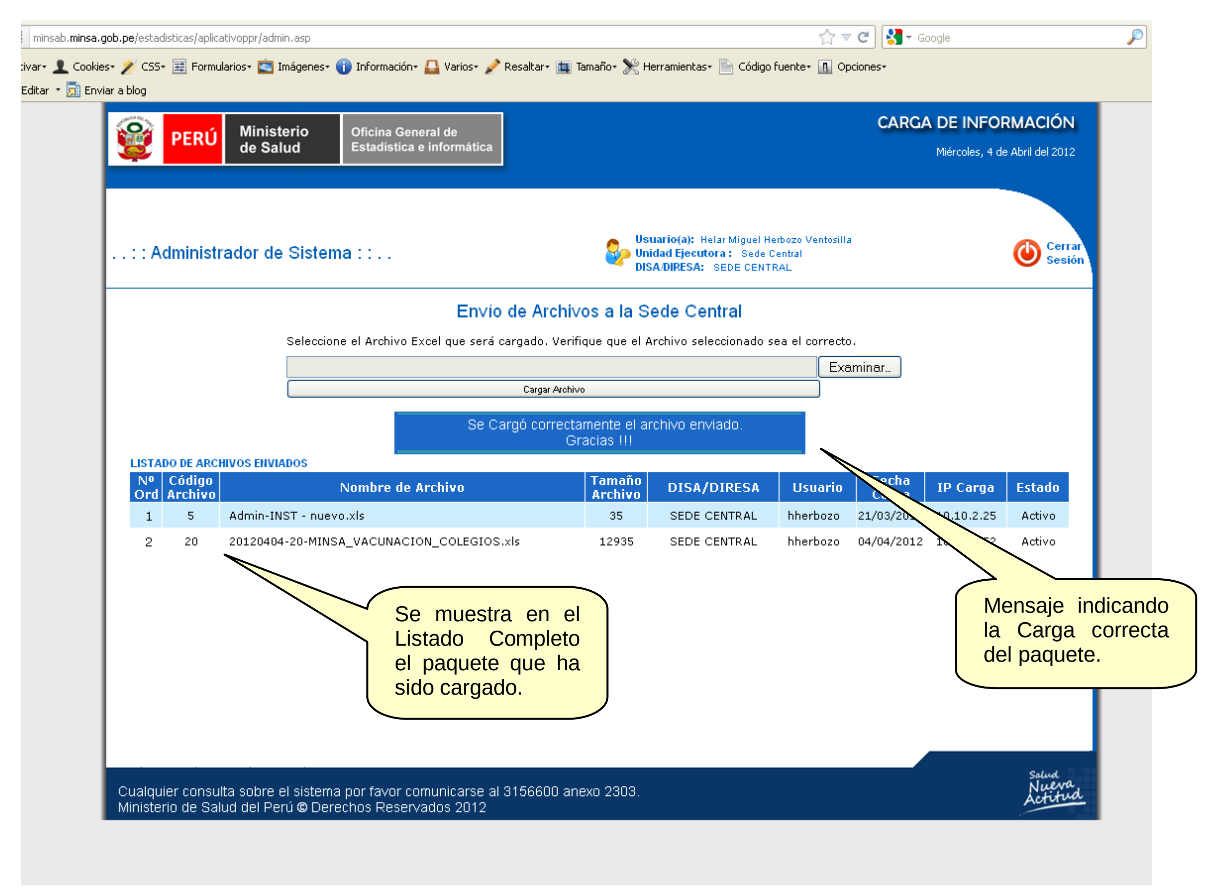


Fig. 05

Observación:
Tener en cuenta que todos los paquetes que se envían diariamente serán procesados por el área de Estadística del Ministerio de Salud